

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

УЗГОДЖЕНО:

ГОЛОВА ППО

Людмила КОЛЕСНИК

Протокол № 1 від 29.08.2023 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Харківської державної академії культури

Протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Введено в дію наказом № 97 від 29.08.2023 р.

В.о ректора Наталія РЯБУХА



ІНСТРУКЦІЯ

з планування й обліку роботи науково-педагогічних працівників у Харківській державній академії культури

ЗМІСТ

- I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
- II. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ
- III. НОРМАТИВНІ ВИМОГИ ДО ФОРМУВАННЯ НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
- IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
- V. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ВИДІВ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
- VI. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ВИДІВ НАУКОВОЇ, НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Інструкція з планування й обліку роботи науково-педагогічних працівників у Харківській державній академії культури (далі – Інструкція) регламентує організацію планування та обліку навчальної, науково-методичної, наукової, організаційної роботи, підвищення кваліфікації та інших видів діяльності, а також норми часу навантаження науково-педагогічних працівників і поширюється на всіх науково-педагогічних працівників Харківської державної академії культури (далі – Академія).

1.2 Інструкція розроблена з метою підвищення якості та результативності освітнього процесу, забезпечення його прозорості та гнучкості, сприяння розвитку наукових та мистецьких шкіл Академії шляхом удосконалення організації й підвищення ефективності праці науково-педагогічних працівників, упорядкування планування й обліку їх роботи та інтеграції навчальної, науково-методичної, наукової, організаційної роботи;

1.3 Норми Інструкції розроблені відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (із змінами та доповненнями), Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII (із змінами та доповненнями), трудового законодавства України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, які стосуються планування й обліку діяльності науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти, Статуту Академії, Колективного договору та інших чинних нормативно-правових актів.

II. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ

Освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей;

Вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

Заклад вищої освіти – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;

Науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, науково-методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність;

Робочий час науково-педагогічного працівника – час виконання ним навчальної, науково-методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків;

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

Якість вищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

III. НОРМАТИВНІ ВИМОГИ ДО ФОРМУВАННЯ

НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Робочий час науково-педагогічного працівника визначається трудовим законодавством України. Середньо тижнева тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника Академії становить 36 годин (скорочена тривалість робочого часу).

3.2 Планове річне навантаження науково-педагогічного працівника (час виконання навчальної, науково-методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності протягом навчального року) не повинне перевищувати обсяг річного робочого часу у 1548 годин.

3.3 Відповідно до вимог чинного законодавства максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

3.4 Науково-педагогічним працівникам, фахівцям, які залучаються до науково-педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва, як правило, на 0,25 або 0,5 ставки, робочий час планується із розрахунку середньо тижневої тривалості 9 (18) годин з пропорційним зменшенням мінімального обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

3.5 До навчальної роботи науково-педагогічного працівника Академії відносяться: проведення лекційних, лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, проведення семестрового та підсумкового контролю, керівництво виконанням індивідуальних завдань (реферати, курсові, кваліфікаційні роботи), керівництво різними видами практик здобувачів вищої освіти, рецензування курсових, кваліфікаційних робіт, консультації для здобувачів вищої освіти та аспірантів, участь у підсумковій атестації здобувачів, а також інші види робіт, за якими встановлено конкретні норми часу у Розділі V цієї Інструкції.

3.6 Обсяг навчальної роботи науково-педагогічного працівника диференціюється відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, яку він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у науково-методичній, науковій, організаційній та інших видах робіт.

Рекомендовані обсяги розподілу навчальної роботи відповідно до посад

№ з/п	Посада	Мінімальний обсяг	Максимальний обсяг
1.	Завідувач кафедри	450	600
2.	Професор	480	600
3.	Доцент	530	600
4.	Старший викладач, викладач	570	600

3.7 Зменшення максимального обсягу навчального навантаження можливе у разі виробничої необхідності за умови відповідного обґрунтування та пропорційного збільшення навантаження за іншими видами робіт. Річне навантаження за всіма видами робіт сукупно не може перевищувати 1548 годин на навчальний рік.

Розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до даної Інструкції, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), окрім аудиторних занять, нормою часу для яких є академічна година тривалістю 45 хвилин.

3.8 Виконання навчальної роботи науково-педагогічним працівником фіксується в Індивідуальному плані роботи викладача та її обліку (далі – Індивідуальний план) та інших облікових документах.

3.9 Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) або Індивідуальним планом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством України. Відволікання науково-педагогічних працівників Академії від виконання ними професійних обов'язків, яке не має під собою законних підстав, не допускається.

3.10 У випадку виникнення виробничої необхідності науково-педагогічний працівник Академії може бути залучений для проведення навчальних занять понад запланований обсяг навчальної роботи, визначений Індивідуальним планом, у межах свого робочого часу, за обов'язкової умови дотримання норми дозволеного навчального навантаження в 600 годин на один навчальний рік.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1 Організація освітнього процесу здійснюється безпосередньо навчальними підрозділами Академії (факультетами, кафедрами, відділами тощо). Основними нормативними документами, що визначають організацію освітнього процесу за спеціальністю (освітньою програмою), є нормативний навчальний план, робочий навчальний план та план-графік освітнього процесу.

4.2 Навчальне аудиторне навантаження планується з урахуванням чисельності здобувачів вищої освіти та робочих навчальних планів на наступний навчальний рік.

4.3 Попереднє планування інформації про розподілені між науково-педагогічними працівниками навчальні дисципліни, види та обсяг запланованого на них навантаження на наступний навчальний рік подається кафедрами до навчального відділу Академії у строк до 1 квітня.

4.4 Попереднє планування штатної чисельності науково-педагогічних працівників та загального обсягу їхньої науково-педагогічної діяльності (навчального навантаження, науково-методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт) в Академії здійснюється не пізніше ніж за два місяці до кінця поточного навчального року на підставі затверджених в установленому порядку робочих навчальних планів та планів-графіків освітнього процесу.

4.5 Визначення чисельності штатних посад науково-педагогічних працівників кафедри здійснюється з урахуванням частки її навантаження у загальному обсязі навчального навантаження кафедри та контингенту здобувачів вищої освіти, з якими кафедра здійснює науково-педагогічну діяльність.

4.6 Визначення щорічного загального обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік здійснює навчальний відділ Академії згідно з робочими навчальними планами, планами-графіками освітнього процесу,

нормами часу навчальної роботи, структурою факультетів і контингенту здобувачів вищої освіти у термін до 1 травня поточного навчального року.

4.7 Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника Академії щорічно планується завідувачем кафедри на підставі розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри, одержаного з навчального відділу Академії, із обов'язковим погодженням з самим науково-педагогічним працівником.

4.8 Встановлений та затверджений розподіл навчальної роботи надається кафедрами до навчального відділу Академії.

4.9 Остаточна інформація про розподілені між науково-педагогічними працівниками навчальні дисципліни, види та обсяг запланованого на них навантаження на наступний навчальний рік подається кафедрами до навчального відділу Академії у строк до 30 серпня (коригування навантаження можливе за умови його відповідного обґрунтування).

4.10 Загальний обсяг навчального навантаження кафедр Академії на навчальний рік встановлюється відповідним наказом ректора Академії.

4.11 Наукове, науково-методичне та організаційне навантаження науково-педагогічного працівника Академії щорічно планується ним за погодженням із завідувачем кафедри та з урахуванням актуальних потреб кафедри. Планування всіх видів навантаження науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до чинних норм законодавства та норм часу, що викладені у Розділі VI даної Інструкції.

4.12 Визначений у зазначеному вище порядку загальний обсяг роботи науково-педагогічного працівника є підставою для розробки ним Індивідуального плану на навчальний рік. В Індивідуальному плані кожного науково-педагогічного працівника мають бути зазначені усі види діяльності, які плануються та які фактично ним виконуються. Індивідуальний план науково-педагогічного працівника на навчальний рік затверджується на засіданні кафедри до початку нового навчального року.

4.13 Індивідуальні плани ведуться кожним науково-педагогічним працівником у двох ідентичних за змістом примірниках. 1-ий примірник у строк до 25 січня та 10 липня здається лаборантом кафедри до навчального

відділу на перевірку, 2-ий примірник Індивідуальних планів зберігається на кафедрі.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний підписати власний Індивідуальний план, неухильно його виконувати та вносити до нього виключно достовірні дані.

4.14 З урахуванням потреб кафедри та в разі виробничої необхідності допускається заміна одного виду навантаження науково-педагогічним працівникам іншим протягом року. Така заміна є можливою лише за погодженням із самим науково-педагогічним працівником.

4.15 Упродовж навчального року, у разі виникнення виробничої необхідності або ж з інших поважних причин, можливими є перерозподіл обсягу його навчального навантаження та внесення змін до плану інших робіт науково-педагогічного працівника.

4.16 На період тривалої відсутності або хвороби науково-педагогічного працівника завідувач кафедри має перерозподілити його роботу між іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня. Обсяг навчальної роботи, що перевищує означені норми, підлягає оплаті погодинно або встановленням доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

4.17 Усі зміни у роботі науково-педагогічного працівника, що тягнуть за собою вимушений перерозподіл навчального навантаження (хвороби, відрядження, відпустки, підвищення кваліфікації, заміни тощо), в обов'язковому порядку фіксуються в Індивідуальному плані даного науково-педагогічного працівника, а також у Індивідуальному плані особи, на яку було перерозподілено виконання навантаження відсутнього з об'єктивних причин науково-педагогічного працівника.

4.18 Контроль за виконанням плану навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедр здійснюється на підставі розкладу занять, графіку консультацій та екзаменів, журналів академічних груп, відомостей семестрового та підсумкового контролю, індивідуальних планів.

4.19 Обсяги робіт кожного науково-педагогічного працівника Академії визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджується відповідними документами:

- для навчальної роботи – навчальним навантаженням кожного працівника, розкладом занять;

- для наукової роботи – оригіналами або завіреними копіями опублікованих наукових статей, монографій, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, комісій, ліцензійними угодами, рекомендаціями, технічними рішеннями, документальним підтвердженням участі в семінарах, конференціях, комісіях та виконання інших робіт тощо;

- для науково-методичної роботи – зразками опублікованих або затверджених навчальних планів, програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій та інших навчальних праць;

- для організаційної роботи – звітами (довідками) про виконання організаційної роботи та участь науково-педагогічного працівника у освітньому процесі;

- для підвищення кваліфікації – сертифікатами про підвищення кваліфікації, тренінгові навчання, стажування за кордоном тощо;

- для інших трудових обов'язків – відповідно до наявних документів в Академії (накази, розпорядження, рішення тощо); перелік робіт при цьому визначається змістом документів.

4.20 У випадку, коли робота за певним її видом виконується авторським колективом, загальні її обсяги діляться ними самостійно на всіх учасників пропорційно вкладу кожного члена такого колективу.

4.21 Для проведення узагальненого обліку навчальної, науково-методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності кафедри кожен науково-педагогічний працівник не пізніше як за п'ять днів після закінчення навчального семестру особисто підводить підсумки фактично виконаної роботи.

4.22 Щорічно наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками

Індивідуальних планів на навчальний рік. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт, який заслуховується на засіданні кафедри.

Завідувач кафедри робить висновок про виконання науково-педагогічним працівником Індивідуального плану. Висновок має містити оцінку повноти та якості виконання заходів Індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності працівника.

Висновок розглядається і затверджується на засіданні кафедри із обов'язковим занесенням відповідного запису до Індивідуального плану працівника за підписом завідувача кафедри.

Звіт про виконання семестрового навчального навантаження надається до навчального відділу по закінченню навчальних семестрів – у січні та липні, річного – у липні. Завідувач кафедри складає загальний звіт про виконання науково-педагогічної роботи кафедри за навчальний рік та надає його у паперовому вигляді за власним підписом до навчального відділу у строк до 10 липня.

4.23 У разі перевиконання конкретним науково-педагогічним працівником запланованого навантаження, що було узгоджене із навчальним відділом, та за умови відсутності у даного працівника надбавки за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, завідувач кафедри звертається до ректора Академії із клопотанням щодо матеріального заохочення такого науково-педагогічного працівника за результатами навчального року.

**V. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ВИДІВ
НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

№	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2.	Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до ХДАК:		
	- усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача /вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб
	- письмових:		
	а) з мови та літератури:		
	- диктант	1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	- переказ	2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	- твір	4 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	- тестових	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників. Час для проведення творчих випробувань за напрямами	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії

		підготовки “Мистецтво” визначається програмами вступних випробувань, затверджених у встановленому порядку	
3.	Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах довузівської підготовки та вступних екзаменах до ХДАК	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
4.	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
5.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
6.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
7.	Проведення індивідуальних занять в межах навчального часу відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10 відсотків для рівня “бакалавр”; - до 10 відсотків для рівня “магістр”	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності відповідного розкладу занять
8.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від обсягу аудиторних годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 6 відсотків для денної (очної) форми навчання; - 12 відсотків для заочної форми навчання.	Час для проведення консультацій з навчальних дисциплін виділяється викладачам за наявності відповідного розкладу занять
9.	Проведення екзаменаційних	- вступний екзамен - 2 години на потік (групу);	Час для проведення екзаменаційних консультацій виділяється викладачам за

	консультацій	<ul style="list-style-type: none"> - семестровий екзамен - 2 години на академічну групу; - атестаційний екзамен - 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми атестаційного екзамену. 	наявності відповідного розкладу занять
10.	Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять.	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
11.	Перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються поза часом аудиторних занять	0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
12.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом/робочою програмою навчальної дисципліни:		
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 годин на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 годин на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт із загальноосвітніх дисциплін	2 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	-		
	- курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	4 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
13.	Проведення заліку	2 годину на академічну	

		групу	
14.	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом	6 годин для кожного викладача, який бере участь у поході	Планується викладачам фізичного виховання один раз за весь період навчання здобувачів
15.	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного здобувача	
	- у письмовій формі	До 3 годин на академічну групу (диктант – 1 година); 0,50 години на перевірку однієї роботи	
16.	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики	
17.	Проведення атестаційних екзаменів	0,50 години на одного здобувача голові та кожному членові атестаційної екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб(в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
18.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт:		
	- Освітній рівень “бакалавр”	до 25 годин на одного здобувача, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові атестаційної комісії; до 20,5 години керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт
	- Освітній рівень “магістр”	до 40 годин на одного здобувача, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові комісії; до 33,5 години керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до п’яти кваліфікаційних робіт

19.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 години за один реферат	
20.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
21.	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	
22.	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта	
23.	Керівництво стажування викладачів	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	Для викладачів, які направлені на стажування в інші провідні ЗВО терміном до трьох місяців; стажистів- викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років
24.	Керівництво стажування слухачів центру безперервної освіти	5 годин на тиждень на одного слухача	Стажування проводиться викладачами відповідної кафедри
25.	Рецензування рефератів слухачів центру безперервної освіти	3 години на реферат	
26.	Проведення випускних екзаменів слухачів центру безперервної освіти.	0,50 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб

**VI. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ВИДІВ
 НАУКОВОЇ, НАУКОВО- МЕТОДИЧНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
 НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

I. Наукова робота		
1.1	Науковий звіт за результатами виконання науково-дослідницьких робіт із державних НДР (які виконуються/ реалізуються за рахунок державного фінансування)	100 год. за одиницю
1.2	Виконання функцій наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми	50 год. (за умови офіційної реєстрації)
1.3	Керівництво господарсько-договірним науковим дослідженням	100 год. за одиницю
1.4	Відповідальний виконавець господарсько-договірної теми	50 год. за одиницю
1.5	Написання і захист дисертації: - наукове консультування аспірантів/докторантів - на здобуття наукового ступеня доктора наук; - на здобуття наукового ступеня доктора філософії	50 годин що року на аспіранта/ докторанта 500 год. за одиницю 300 год. за одиницю
1.6	Опанування дисертації: - на здобуття наукового ступеня доктора наук; - на здобуття наукового ступеня доктора філософії	70 год. за одиницю 50 год. за одиницю
1.7	Написання, підготовка до друку та видання наукової статті у журналах, збірниках що індексуються: - у міжнародних наукометричних базах Scopus або Web of Science (кількість годин розподіляється між усіма співавторами) - у інших міжнародних наукометричних базах (кількість годин розподіляється між усіма співавторами) - опублікована у фахових виданнях України (кількість годин розподіляється між усіма співавторами) - опублікована в інших виданнях (кількість годин розподіляється між усіма співавторами)	400 год. за одиницю 300 год. за одиницю 200 год. за одиницю 100 год. за одиницю
1.8	Написання, підготовка до друку та видання тез доповіді на науковій, науково-методичній, науково-практичній конференції (кількість балів розподіляється між усіма співавторами) - міжнародній; - всеукраїнській; - регіональній; - іншій	50 год за одиницю 30 год за одиницю 20 год за одиницю 10 год за одиницю

1.9	<p>Оприлюднення файлу відео-, аудіо запису, доповіді на науковій, науково-методичній, науково-практичній конференції в мережі Інтернет (за умови відсутності публікації тез)</p> <ul style="list-style-type: none"> - міжнародній; - всеукраїнській; - регіональній; 	<p>70 год за одиницю</p> <p>50 год за одиницю</p> <p>30 год за одиницю</p>
1.10	<p>Презентація доповіді на науковій, науково-методичній, науково-практичній конференції, круглому столі тощо (без видання публікації)</p> <ul style="list-style-type: none"> - міжнародній; - всеукраїнській; - регіональній; - міжвузівській 	<p>100 год. за одиницю</p> <p>75 год. за одиницю</p> <p>50 год. за одиницю</p> <p>30 год. за одиницю</p>
1.11	<p>Рецензування:</p> <ul style="list-style-type: none"> - докторської дисертації; - PhD-дисертації; - автореферату докторської дисертації; - монографії; - наукової статті; - підручника, навчального посібника тощо; - наукового реферату; 	<p>40 год. за одиницю</p> <p>30 год. за одиницю</p> <p>20 год. за одиницю</p> <p>40 год. за одиницю</p> <p>20 год. за одиницю</p> <p>30 год. за одиницю</p> <p>20 год. за одиницю</p>
1.12	<p>Написання відгуку на дисертацію:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на здобуття наукового ступеня доктора наук; - на здобуття наукового ступеня доктора філософії <p>Написання відгуку на автореферат дисертації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на здобуття наукового ступеня доктора наук; 	<p>20 год. за одиницю</p> <p>10 год. за одиницю</p> <p>5 год. за 1 одиницю</p>
1.13	<p>Доопрацювання та перевидання монографії, підручника, навчального посібника, словника, хрестоматії тощо</p>	<p>100 год. за одиницю</p>

1.14	Наукове редагування монографії, підручника, навчального посібника, довідника, бібліографічного покажчика тощо	50 год. за одиницю
1.15	Підготовка до друку та видання (кількість годин розподіляється між усіма співавторами): - монографії англійською мовою - монографії українською мовою	200 год. за 1 др.арк 100 год. за 1 др.арк
1.16	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою: - наукової статті в журналах, збірниках, що входять до переліку фахових видань України; - наукової статті в інших виданнях; - роботи на конкурс; доповіді на науковій конференції: - міжнародній; - всеукраїнській; - регіональній; - міжвузівській; тез доповіді на науковій конференції: - міжнародній; - всеукраїнській; - регіональній; - міжвузівській	100 год. за одиницю. 50 год. за одиницю 50 год. за одиницю 40 год. за одиницю 30 год. за одиницю 20 год. за одиницю 20 год. за одиницю 40 год. за одиницю 30 год. за одиницю 20 год. за одиницю 10 год. за одиницю
1.17	Підготовка студентів до наукових олімпіад, конкурсів та ін.: - групу студентів; - окремого студента	100 год. за групу 50 год. за студента
1.18	Керівництво підготовкою наукових робіт учнями-членами МАН до участі в конкурсі: - регіонального етапу; - всеукраїнського етапу; - рецензування наукових робіт учнів-членів МАН	30 год. за 1 роботу 60 год. за 1 роботу 5 год. за 1 роботу

	України	
1.19	Участь у складі журі наукових олімпіад, конкурсів студентських наукових робіт	50 год. за 1 одиницю
1.20	Переклад наукового тексту з однієї мови на іншу: - монографії, підручника, навчального посібника, наукової статті; - редагування англomовних статей; - анотацій; - резюме	75 год. за 1 др. арк. 50 год. за 1 др. арк. 3 год. за 1 одиницю 4 год. за 1 одиницю
1.21	Підготовка та редагування англomовної версії сайту ХДАК	50 год. за 1 др. арк.
1.22	Робота в спеціалізованій вченій раді із захисту дисертацій: - голова ради; - заступник голови ради; - учений секретар ради; - член ради	200 год. на рік 100 год. на рік 200 год. на рік 100 год. на рік
1.23	Членство в редколегії наукового періодичного видання: - головний редактор, відповідальний редактор; - заступник головного редактора; - член редколегії	200 год. на рік 100 год. на рік 50 год. на рік
1.24	Підготовка запитів на виконання міжнародних наукових проєктів	25 год. за 1 одиницю
1.25	Заявка на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності	25 год. за 1 одиницю
1.26	Отримання охоронного документу: - патенти на винахід, корисна модель; - свідоцтва про реєстрацію авторського права	175 год. за 1 одиницю 125 год. за 1 одиницю
1.27	Науково-методологічні семінари: - організація; - участь	50 год. за 1 одиницю 1 год. за 1 годину семінару
1.28	Цитованість впливовості науковця: - h-індекс у Google Scholar (за одну одиницю h-	70 год. за 1 одиницю

2.7	<p>Підготовка до друку та видання: (кількість годин розподіляється між усіма співавторами)</p> <p>- підручника, навчального посібника, словника, хрестоматії, довідника тощо англійською мовою;</p> <p>- підручника, навчального посібника, словника, хрестоматії, довідника тощо українською мовою</p> <p>-методичних рекомендацій з питань організації освітнього процесу або інших питань діяльності Академії</p>	<p>200 год. за 1 др. арк.</p> <p>100 год. за 1 др. арк.</p> <p>100 год. за 1 одиницю</p>
2.8	<p>Підготовка до друку й опублікування програм, конспектів лекцій, навчально-методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних занять, курсового та дипломного проєктування, практик і самостійної роботи студентів (кількість годин розподіляється між усіма співавторами)</p>	<p>100 год. за 1 одиницю</p>
2.9	<p>Оновлення програм, методичних матеріалів</p>	<p>50 год. за 1 одиницю</p>
2.10	<p>Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, конспектів лекцій, навчальних програм, методичних матеріалів</p>	<p>30 год. за 1 одиницю</p>
2.11	<p>Підготовка до лекцій для читання нового курсу (або для нового лектора)</p> <p>Підготовка до аудиторних занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних)</p>	<p>5 год. на 1 год. лекції</p> <p>1/2 від аудиторного навантаження</p>
2.12	<p>Розробка та викладання навчальної дисципліни англійською мовою (для спецдисциплін)</p>	<p>200 год. за 1 одиницю (з наданням конспекту лекцій, програми курсу)</p>
2.13	<p>Підготовка та виробництво відеолекції за навчальною дисципліною фахового спрямування</p>	<p>100 год. за 1 одиницю</p>
2.14	<p>Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін, тестової перевірки знань</p>	<p>50 год. за 1 одиницю</p>
2.15	<p>Розробка комп'ютерних презентацій для всіх видів занять</p>	<p>5 год. за 1 заняття</p>
2.16	<p>Створення дистанційного курсу навчальної дисципліни</p>	<p>50 год. за 1 одиницю</p>

2.17	Підготовка та проведення майстер-класів зі спеціальних дисциплін	до 50 год. за 1 одиницю
2.18	Участь у методичному семінарі Академії, факультету, кафедри	1 год. за 1 годину семінару
2.19	Підготовка доповіді на науково-методичний семінар Академії/ факультету/ кафедри	30 / 20 / 15 год. за 1 одиницю
2.20	Взаємовідвідування відкритих занять для вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу	1 год. за 1 заняття
2.21	Методичні консультації з дисциплін професійної та практичної підготовки для студентів денної та заочної форми навчання	1 година за 1 одиницю
2.22	Ведення індивідуального плану роботи викладача	5 год. на семестр
2.23	Розробка положення про фестиваль, конкурс (екранний, хореографічний, театральний, музичний тощо), спортивні змагання	100 год. за 1 одиницю
2.24	Школа педагогічної майстерності: -керівництво роботою школи (на рік) -організація та проведення семінарів (за один захід) -участь у семінарах (за один захід)	100 год 20 год 2 год
3. Організаційна робота		
3.1	Робота в фахових експертних радах, комісіях, робочих групах тощо МОН України	100 год. на рік
3.2	Робота у вченій раді Академії: - голова ради; - секретар ради; - член ради	200 год. на рік 150 год. на рік 50 год. на рік
3.3	Робота в науково-методичних радах Академії та факультетів: - голова ради; - член ради	100 год. на рік 50 год. на рік
3.4	Робота школи педагогічної майстерності: - керівництво школою; - організація і проведення семінару;	100 год. на рік 20 год. за 1 одиницю

	- участь у семінарах	1 год. за 1 год. семінару
3.5	Виконання функцій гаранта освітньої програми щорічно Виконання функцій гаранта освітньої програми під час акредитації	100 год. на рік 200 год. на рік
3.6	Робота у складі робочої групи з розроблення нормативних документів ХДАК та їх періодичного моніторингу щодо відповідності сучасним вимогам	100 год. на рік
3.7	Розроблення анкет та проведення опитування стейкхолдерів щодо якості та реалізації освітніх програм: - самостійно; - у складі робочої групи	100 год. 100 год. на всю групу
3.8	Підготовка відомостей про самооцінювання освітніх програм: - самостійно; - у складі робочої групи	400 год. 400 год. на всю групу
3.9	Участь у комісіях Академії: - з вирішення конфліктних ситуацій; - з дотримання академічної доброчесності; - організаційної, інформаційної, консультативної та соціальної підтримки здобувачів вищої освіти	20 год. на рік 20 год. на рік 20 год. на рік
3.10	Налагодження міжнародних зв'язків з профільними ЗВО, науковими установами, мистецькими колективами	50 год. за 1 проєкт
3.11	Організація діяльності науково-дослідної лабораторії, творчої майстерні	100 год. на рік
3.12	Організація діяльності наукового, творчого товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених.	50 год. на рік
3.13	Виконання обов'язків відповідального за наукову (творчо-виконавську, науково-методичну, виховну) роботу: - на факультеті; - на кафедрі	100 год. на рік 50 год. на рік
3.14	Організація та проведення міжнародних і всеукраїнських конференцій, симпозіумів, семінарів:	

	<ul style="list-style-type: none"> - голова, заст. голови оргкомітету, керівник секції; - секретар оргкомітету, секції; - член оргкомітету 	<p>50 год. за 1 одиницю</p> <p>40 год. за 1 одиницю</p> <p>20 год. за 1 одиницю</p>
3.15	<p>Підготовка та проведення студентських олімпіад, конкурсів, фестивалів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - міжнародних; - всеукраїнських; - міжвузівських; - загально академічних 	<p>100 год. за 1 одиницю</p> <p>50 год. за 1 одиницю</p> <p>30 год. за 1 одиницю</p> <p>20 год. за 1 одиницю</p>
3.16	Технічне забезпечення захисту дисертацій, конференцій, семінарів, відкритих занять, творчих заходів Академії тощо	10 год. за 1 одиницю
3.17	Участь у програмах академічної мобільності, семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер класах тощо з метою підвищення кваліфікації (за умови самостійного фінансування)	6 год. за 1 день (якщо в підтверджуючих документах не зазначена конкретна кількість годин)
3.18	Виконання функцій супервізора (керівництво стажуванням науково-педагогічних працівників у Академії)	не більше 10 год. на тиждень
3.19	Робота з органами студентського самоврядування по проведенню культурно-масових, просвітницьких заходів, іміджевих проєктів та ін.	10 год. за 1 одиницю
3.20	<p>Підготовка та проведення загальноакадемічного масового заходу (посвята у студенти, до календарної дати, урочистий акт, вручення дипломів та ін.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - організатор; - учасник постановчої групи 	<p>100 годин за 1 одиницю</p> <p>30 год. за 1 одиницю</p>
3.21	Виховна робота педагога в складі творчого колективу (музичного, хореографічного, театрального)	50 годин на рік
3.22	Організація і проведення екскурсій, відвідування театральних вистав, концертів та інших культурно-просвітницьких заходів студентами викладачами, які не є кураторами академічної групи денної форми навчання (за	До 5 годин за 1 одиницю

	наявності підтверджуючих документів)	
3.23	Виготовлення дизайн-макету профорієнтаційних буклетів (стендів) та ін. матеріалів	50 годин за 1 комплект
3.24	Розробка та адміністрування сайту, сторінок у соціальних мережах: - Академії; - факультету; - кафедри	250 год. на рік 100 год. на рік 50 год. на рік
3.25	Участь у роботі приймальної комісії у якості: - відповідального секретаря; - заступника відповідального секретаря; - члена комісії	400 год. на рік 150 год. на рік 20 год. на рік
3.26	Підготовка команд та проведення спортивних змагань	15 год. за 1 одиницю
3.27	Підготовка та проведення спартакіади	200 год. на рік
3.28	Організація, проведення та участь у позанавчальних спортивних заходах	50 год. на рік
3.29	Профорієнтаційна робота: - участь у профорієнтаційній роботі; - відповідальний за профорієнтаційну роботу на кафедрі; - відповідальний за профорієнтаційну роботу на факультеті.	25 год. на рік 50 год. на рік 100 год. на рік
3.30	Робота кураторів академічних груп (до 100 год. на рік): – відвідування відкритих занять, академічних показів зі спеціальних дисциплін із написанням відгуків та повідомленням на засіданні кафедри; – аналіз результатів сесій; – відвідування зборів, нарад, семінарів тощо; – екскурсійне знайомство з Академією (кафедри, факультети, бібліотека); – знайомство з містом (містами України), їхньою інфраструктурою; – індивідуальні консультації студентам;	3 год. за 1 заняття 1 год. 1 за одиницю 1 год. за 1 одиницю 2 год. за 1 одиницю 2 год. за 1 одиницю 0,25 год. 1 за одиницю

	<ul style="list-style-type: none"> – проведення виховних годин (раз на тиждень), в т.ч.: знайомство першокурсників зі Статутом Академії, правами та обов'язками студентів, сприяння діяльності органів студентського самоврядування в групі, на спеціальності, факультеті, у гуртожитку, Академії; – підготовка та проведення групових заходів (свят, екскурсій тощо); – відвідування культурно-масових заходів (театри, музеї, концерти, виставки, міські свята, змагання, конкурси, фестивалі тощо); – підготовка та проведення факультетських (кафедральних) заходів – тематичних уроків, вікторин, свят, конкурсів, олімпіад, змагань (розробка сценарію та його втілення, індивідуальна підготовка і т. ін.); – участь у наукових, спортивних, творчих заходах Академії; – підтримка та супровід ініціатив студентського самоврядування; – супровід студентів – допомога у вирішенні особистісних проблем; – відвідування гуртожитку; – зв'язок з батьками (зустрічі, листування, телефонні дзвінки, E-mail) 	<p>2 год. за тиждень</p> <p>2 год. за 1 одиницю</p> <p>2 год. за 1 одиницю</p> <p>10 год. за 1 одиницю</p> <p>2 год. за 1 одиницю</p> <p>5 год. за 1 одиницю</p> <p>0,5 год. за 1 одиницю</p> <p>2 год. за 1 одиницю</p> <p>0,25 год. за 1 одиницю</p>
3.31	<p>Підготовка та проведення творчого заходу (хореографічного, театрального, музичного, загальноакадемічного), спортивних змагань:</p> <ul style="list-style-type: none"> - керівник (організатор); - учасник робочої групи 	<p>200 год. за 1 одиницю</p> <p>до 50 год. за 1 одиницю</p>
3.32	<p>Підготовка студентів до творчих конкурсів, фестивалів, спортивних змагань:</p> <ul style="list-style-type: none"> - колективу; - окремого виконавця 	<p>100 год. за 1 одиницю</p> <p>50 год. за 1 одиницю</p>
3.33	<p>Участь у складі журі творчих конкурсів, фестивалів, спортивних змагань</p>	<p>6 год. за 1 день</p>

4. Мистецька робота

4.1	Створення: - музичних творів, - кіно-, аудіотворів, передач (програм) організації мовлення	400 год. за друк. арк 100 год. за 10х в. екр. часу
4.2	Створення та постановка естрадного номеру, танцювального номера, хореографічної сюїти, розгорнутої композиції (відповідно до потреб кафедри)	150 год. за 1 одиницю (за умови публічної презентації)
4.3	Створення навчальних танцювальних комбінацій (відповідно до потреб кафедри)	50 год. з кожної дисципліни на семестр
4.4	Створення хореографічних навчально-тренувальних етюдів (відповідно до потреб кафедри)	20 год. за кожен етюд
4.5	Концертні обробки хореографічних творів (відповідно до потреб кафедри)	до 100 год. за один номер (за умови публічної презентації)
4.6	Робота балетмейстера з підготовки театрального спектаклю	50 год. за спектакль
4.7	Підбір та аналіз нотного матеріалу до практичних занять та академічних показів з хореографічних, театральних, музичних та інших дисциплін	30 год. на семестр
4.8	Складання рукописної нотної збірки до проведення навчальних занять з хореографічних, музичних, театральних дисциплін	20 год. за 1 одиницю
4.9	Комп'ютерний набір нотного матеріалу для проведення навчальних занять з хореографічних, театральних, музичних та інших дисциплін	10 год. за 1 нотний аркуш
4.10	Створення етюдів	до 100 год. за 1 др. арк.
4.11	Аранжування, перекладання, інструментування музичних творів (відповідно до потреб кафедри)	до 100 год. за 1 др. арк.
4.12	Аранжування музичних творів поза навчальною програмою	50 год. за одиницю
4.13	Концертні обробки, складання клавiру музичного твору (відповідно до потреб кафедри)	до 100 год. за 1 др. арк.

4.14	Створення сценарію хореографічного, театрального видовища, творчого заходу (спектаклю, концерту, концертної програми для ведучого (коферансьє), літературно-музичної композиції тощо) поза навчальною програмою	50 год. за 1 одиницю
4.15	Організація виробництва, озвучення відеотвору малої форм, літературно-музичної композиції тематичного вечора, режисура театрального видовища поза навчальною програмою	50 год. за 1 одиницю
4.16	Індивідуальний підбір репертуару зі сценічної мови та мовної майстерності, режисерської та акторської майстерності, хореографічних дисциплін, спецінструменту, диригування, фортепіано, вокалу тощо	5 год. на 1 студента
4.17	Сольний концерт (музичне мистецтво): - із нових творів; - зі старих творів	400 годин за 1 одиницю 150 годин за 1 одиницю
4.18	Ансамблеві концерти (музичне мистецтво): - із нових творів; - зі старих творів	200 годин за 1 одиницю 100 годин за 1 одиницю
4.19	Концертно-виконавська робота педагога, концертмейстера в складі творчого колективу	80 годин
4.20	Освоєння педагогічного репертуару зі спец. інструменту, вокалу, ансамблю, диригування	0.5 години на 1 заняття
4.21	Самостійна робота над підвищенням професійного рівня концертмейстера (вивчення репертуару, хорових сцен з опер, творів кантатно-ораторіального, музично-драматичного жанрів, хореографічних творів та ін.)	0.5 від аудиторного навантаження
4.22	Взаємовідвідування оглядів, творчих звітів, академічних показів тощо	30 год. на рік
4.23	Запис фонограм, підбір музичного супроводу творчого заходу, спортивних змагань	20 год. за 1 одиницю
4.24	Підготовка збірки фонограм (фондових записів) до практичних занять та академічних показів з хореографічних, театральних, музичних та ін. дисциплін	до 30 год. на семестр

4.25	<p>Створення відеороликів Академії, факультету, кафедри (реklamних, профорієнтаційних, музичних, до свят тощо):</p> <ul style="list-style-type: none"> - сценарій (кількість годин розподіляється на всіх співавторів) - постановка (кількість годин розподіляється на всіх співавторів) 	<p>150 год. за 1 одиницю</p> <p>150 год. за 1 одиницю</p>
4.26	<p>Створення екранізації / телеекранізації, науково-популярних, іміджевих фільмів тощо до участі у конкурсах і фестивалях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сценарій; - постановка, організація виробництва - монтаж, озвучення 	<p>400 год. друк. арк</p> <p>100 год. 10 хв. екранного часу</p>
4.27	<p>Підготовка, організація та реалізація</p> <ul style="list-style-type: none"> - персональної виставки у закордонній виставковій інституції, реалізованої без куратора - персональної виставки у закордонній виставковій інституції, реалізованої з кураторським супроводом - персональної виставки в українській виставковій інституції, реалізованої без куратора - персональної виставки в українській виставковій інституції, реалізованої з кураторським супроводом <p>Участь у груповій виставці / виставковому проєкті</p> <ul style="list-style-type: none"> - у закордонній виставковій інституції - в українській виставковій інституції - регіонального / місцевого рівня 	<p>до 400 годин</p> <p>до 200 годин</p> <p>до 200 годин</p> <p>до 100 годин</p> <p>до 100 годин</p> <p>до 50 годин</p> <p>до 25 годин</p>
4.28	<p>Організація та проведення творчих майстер-класів з аудіовізуального, хореографічного, театрального, музичного мистецтва</p>	<p>50 год. за 1 одиницю</p>
4.29	<p>Відеомонтаж загальноакадемічних заходів (посвята у студенти, випуск, наукові конференції, он-лайн концертні програми тощо)</p>	<p>10 год. за 10 хвилин екр. часу</p>
4.30	<p>Організація, підготовка та реалізація</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - кураторського / продюсерського проекту у міжнародному культурному просторі - кураторського / продюсерського проекту у всеукраїнському культурному просторі - кураторського / продюсерського проекту у регіональному чи місцевому просторі 	<p>до 200 годин за одиницю</p> <p>до 150 годин за одиницю</p> <p>до 100 годин за одиницю</p>
4.31	<p>Підготовка та видання / оприлюднення</p> <ul style="list-style-type: none"> - авторської фотокниги / альбому (образотворче видання) - каталогу кураторського проекту, виставки, авторських творів (образотворче видання) - візуального медіатору (медіапродукту) - багатосторінкового буклету, афіші, інших видів іміджевої чи рекламної поліграфічної продукції до виставкових проєктів, творчих заходів тощо 	<p>до 400 годин 1 др.арк.</p> <p>до 200 годин 1 др.арк.</p> <p>до 100 годин 1 др.арк.</p> <p>до 20 годин 1 др.арк.</p>
4.32	<p>Підготовка, організація та реалізація фотовиставок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - персональної виставки у закордонній виставковій інституції (без куратора) - персональної виставки у закордонній виставковій інституції (з кураторським супроводом) - персональної виставки в українській виставковій інституції (без куратора) - персональної виставки в українській виставковій інституції (з кураторським супроводом) - участь у груповій виставці/ виставковому проєкті у закордонній виставковій інституції - участь у груповій виставці/ виставковому проєкті у вітчизняній виставковій інституції 	<p>400 год</p> <p>200 год</p> <p>200 год</p> <p>100 год</p> <p>100 год</p> <p>50 год</p>

Примітка: у разі планування видів робіт, не передбачених нормами, наведеними у Розділах V та VI даної Інструкції, їх обсяг затверджується рішенням кафедри та погоджується із навчальним відділом.